



# Neuro Active

## Mieux gérer son temps

La formation « Gestion du temps » vous permettra de gérer votre temps et celui de vos collaborateurs quand tout va (trop) vite. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

### Pré-requis

Aucun

### Public concerné

Tout collaborateur, responsable ou chef de service...

### Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant et des objectifs d'utilisation formulés.

# Contenu de la formation

---

## Forces et points à améliorer

Bien se connaître en situation de gestion du temps  
(Fiche © Hélène Trocmé-Fabre)

Diagnostiquer ses talents et ses points à améliorer  
Décider de plans d'actions, pour consolider les uns,  
optimiser les autres

Comment continuer à trouver soi-même ses  
propres ressources pour bien gérer le temps ?  
S'engager dans des plans d'actions

Expérimenter...

## Connaître sa relation personnelle au temps

Sonder ma capacité à changer mon temps (drivers)

Connaître ma répartition du temps (à l'instinct, planifié)

Connaître ce que nous sommes prêts à sacrifier

Faire le lien entre la gestion du temps et la gestion du  
stress

Faire un point sur sa gestion du temps actuelle

Formaliser ses besoins, ce qui est le plus important pour  
soi

## Connaître et optimiser sa relation aux autres

Bien détecter et cerner les demandes

Être sur des faits

Distinguer l'urgent de l'important

Comprendre les mouvements refuges (passivité,  
agressivité, manipulation)

Savoir être dans l'assertivité

Savoir prendre du recul

Savoir dire « non », faire patienter si besoin

Gérer accueil physique, téléphonique... tout en gérant  
ses mails

Oser impliquer les autres, les responsabiliser, créer  
ensemble, déléguer...

## Connaître sa relation au contexte (méthodes, outils...) pour améliorer sa gestion du temps

S'approprier les règles de gestion d'un projet adaptées à  
celle de gestion du temps

Etablir ses premiers tableaux de bords simples et  
efficaces

Intégrer la gestion des imprévus dans son emploi du  
temps

Savoir planifier

S'organiser efficacement et communiquer...

---

556 Avenue de Limoges - CS 88704 - 79000 NIORT -- Tél. 05 49 76 79 18 -- [www.neuroactive.fr](http://www.neuroactive.fr)